

川崎市公文書館歴史的公文書等利用要綱

(趣旨)

第1条 この要綱は、川崎市公文書館条例（昭和59年川崎市条例第4号）及び川崎市公文書館条例施行規則（昭和59年川崎市規則第63号。以下「規則」という。）に定めるもののほか、川崎市公文書館（以下「公文書館」という。）が所蔵する歴史的公文書等の利用等に関し、必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この要綱で使用する用語の意義は、川崎市公文書館における歴史的公文書等の収集及び保存に関する要綱（20川総公第300号）で使用する用語の例による。

(目録の作成等)

第3条 川崎市公文書館長（以下「館長」という。）は、歴史的公文書等を検索するための目録を作成し、常時公文書閲覧室その他必要な場所に備え付けなければならない。

(歴史的公文書等の閲覧)

第4条 利用に供する歴史的公文書等の閲覧は、原則として公文書館職員立会いの上、行うものとする。ただし、規則第3条第1項に規定する歴史的公文書等はこの限りでない。

2 館長は、利用に供する歴史的公文書等（前項ただし書に規定するものを除く。）の閲覧が大量である場合は、別途利用の期日を定めることができる。

(利用者の責任)

第5条 歴史的公文書等の利用者は、歴史的公文書等に含まれる情報を利用目的以外に利用することにより、著作権、プライバシー等第

三者の権利利益を侵害した場合は、その一切の責任を負うものとする。

(歴史的公文書等の閲覧場所)

第6条 利用に供する歴史的公文書等の閲覧は、原則として公文書閲覧室内において行わなければならない。

2 公文書閲覧室内においては、次に掲げる事項を遵守しなければならない。

(1) 歴史的公文書等を汚損又は破損する行為をしないこと

(2) 喫煙及び飲食をしないこと

(3) その他館長が必要と認めること

(歴史的公文書等の複写等)

第7条 規則第5条に規定する写しの作成は、公文書館の乾式複写機により行うものとする。

2 前項の規定による写しの作成は、複製資料によることができる。

3 写しの交付請求があった当該歴史的公文書等が、劣化等保存上の理由により、第1項の規定による方法が適当でないとして館長が判断した場合は、別に定める方法により複写することができるものとする。

4 館長は、写しの交付の請求が大量である場合は、写しを交付する期日を定めることができる。

(掲載等)

第8条 出版物等へ掲載、展示又は放送その他特別な利用のために歴史的公文書等の写しの全部又は一部を利用しようとする者(以下「掲載等利用者」という。)は、規則第3条第2項に規定する歴史的公文書等利用承認申請書に利用目的及び利用方法を記載し、身分証明書等その他必要な書類を提示するものとする。

2 掲載等利用者は、出版物等へ掲載、展示又は放送その他特別な利

用をした場合は、公文書館が所蔵する歴史的公文書等を利用した旨を適宜の方法により明示するものとする。

3 掲載等利用者は、出版物等へ掲載した場合は、当該出版物を公文書館に一部寄贈するものとする。

(歴史的公文書等の貸出し)

第9条 規則第6条ただし書に規定する市長が特に認める場合は、次に掲げる場合とする。

(1) 川崎市職員が職務上必要とする場合

(2) 国、他の地方公共団体の職員が、事務又は事業の用に供する目的で利用する場合

2 歴史的公文書等の貸出しを受けようとする者は、歴史的公文書等貸出申込書(第1号様式)及び歴史的公文書等借用書(第2号様式)を館長に提出するものとする。

3 第1項の規定による貸出しの期間は、10日以内とする。ただし、館長は、特に必要があると認めるときは、これを延長することができる。

(その他)

第10条 この要綱に定めるもののほか、歴史的公文書等の利用について必要な事項は、別に館長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この要綱は、平成21年4月1日から施行する。

(複製古文書の閲覧等要綱の廃止)

2 複製古文書の閲覧等要綱(17川総公第102号)は、廃止する。

第 1 号様式

担任	係長	館長

歴史的公文書等貸出申込書

川崎市公文書館長 様

住所 _____

所属 _____

氏名 _____

電話番号 _____

次のとおり歴史的公文書等の貸出しを申し込みます。

利用目的				
貸出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
整理番号	簿冊名・文書名	冊数	出	納

※ 太線枠内を記入してください。

第 2 号様式

歴史的公文書等借用書

担任	係長	館長

川崎市公文書館長 様

住所 _____

所属 _____

氏名 _____

電話番号 _____

次のとおり歴史的公文書等を借用しました。

利用目的				
貸出期間	年 月 日 から 年 月 日 まで			
整理番号	簿冊名・文書名	冊数	出	納

※ 太線枠内を記入してください。